

*Odsłonię III
21.4.2006 MM*

Znak sprawy 402 – 22/06

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce

ul. Rynek 19

16 – 122 Jasionówka

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 21.03.2006 roku Marta Piłaszewicz - Łopatecka, młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 3/2006, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Doroty Kucharskiej – kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1973 r. na podstawie nowelizacji ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych – art. 65, ustęp 2 (zmiana w: ustawa z dnia 29 listopada 1972 r. o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych – Dz. U. Nr 49, poz. 312), obecnie kieruje nią p. Dorota Kucharska – kierownik USC, organem nadzorującym jest Wojewoda Podlaski ul. Mickiewicza 3, 15 – 213 Białystok.
3. Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony uchwałą Rady Gminy Jasionówka Nr XXII/153/202 z dnia 25.04.2002 r. (kompetencje USC określa § 8 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasionówce).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 08.07.2003 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno–archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 22.12.1999 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 10.03.2003 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636),
 - c) instrukcja archiwalna od § 22 do § 28 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 26.09.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. nr 136, poz. 884),
 - d) inne normatywy kancelaryjno–archiwalne – 1/ ustawa z dn. 29.09.1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. nr 36, poz. 180 z późn. zm.), 2/ Rozporządzenie Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dn. 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. nr 136, poz. 884).

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno–archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego): akta są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, np. teczka USC.5153 „Statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów” z lat 2005 – 2006 kat. A oraz teczka USC.5132 „Rejestracja zgonów, akta zbiorowe” z 2006 r. (przed przekazaniem do archiwum zakładowego jeszcze nie uporządkowana wewnętrznie). Formalnie akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego, co w odniesieniu do akt metrykalnych związane jest ze specyfiką pracy w USC, polegającą na ciągłym ich wykorzystywaniu.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kat. A w ilości ok. 1,60 mb z lat [1955 – 1959], 1973 – 2005,

kat. B w ilości ok. 0,50 mb z lat 1973 – 2005,

w tym: kategorii B50 lub BE 50 ok.0,40 mb z lat 1973 – 2005,

akta w ilości ok. 0,10 mb z lat 1955 – 1959 to dokumentacja wytwarzana przez funkcjonujący ówczesnie USC przy GRN w Jasionówce,

skorowidze kat. A w ilości ok. 0,27 mb,

- *techniczna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości – mb, z lat - ,

nierozpoznana w ilości – mb, z lat - ,

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat - ,

- *kartograficzna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat - ,

- *audiowizualna:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat - ,

- *fotografie:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- *filmy*:

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: wyszczególnione wyżej akta są to księgi metrykalne i akta zbiorowe,

b) dokumentacja odziedziczona (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kat. A i kat. B, a także - jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.) w tym:

- Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Jasionówce kat. A,

Księga urodzeń, ok. 0,01 mb z lat 1944 – 1946,

Księga małżeństw, ok. 0,01 mb z lat 1944 – 1945,

Księga zgonów, ok. 0,01 mb z lat 1944 – 1946,

- Akta Stanu Cywilnego Okręgu Bożniczego w Jasionówce, kat. A,

Księga urodzeń, małżeństw, zgonów, rozwodów, ok. 0,08 mb z lat 1870 – 1914,

Księga małżeństw, zgonów, rozwodów, ok. 0,07 mb z lat 1877 – 1913,

Skorowidze ok. 0,01 mb,

- USC w Kamionce, kat. A,

Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów ok. 0,10 mb z lat 1955 – 1959,

- USC w Krasnem Folwarcznem, kat. A,

Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, ok. 0,14 mb z lat 1955 – 1959,

- USC w Milewskich, kat. A,

Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów ok. 0,12 mb z lat 1955 – 1959,

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok.2,90 mb w tym:

kategorii A ok.2,40 mb,

kategorii B ok.0,50 mb,

w tym kat. BE 50 ok. 0,40 mb,

4. Stan fizyczny zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli przybyło dokumentacji kat. A i ubyło dokumentacji kat. B, co związane jest z jej wybrakowaniem w 2005 r. (patrz. pkt 12 ustaleń kontroli). Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. nr 136, poz. 884) – nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): oddzielnie

gromadzona jest dokumentacja kat. A, księgi metrykalne segregowane są według parafii i USC, a w ich obrębie chronologicznie i seriami U, M, Z (jeżeli są oddzielne księgi metrykalne urodzeń, małżeństw, zgonów). Oddzielnie są przechowywane akta zbiorowe. Akta własne są kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza USC.
8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i B – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń – nie,
 - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze ksiąg metrykalnych.
9. Ocena prowadzonej ewidencji – ewidencja dokumentacji prowadzona jest prawidłowo, na właściwych formularzach, nie zawsze jednak kolejność na spisach zdawczo – odbiorczych odzwierciedla kolejność symboli z rzeczowego wykazu akt (przykładem może być spis zdawczo – odbiorczy nr 1 z 2006 roku).
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie dotyczy.
11. Udostępnianie akt – akta nie są udostępniane.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się za zgodą archiwum państwowego w 2006 r. i objęło ok. 0,24 mb dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego - akt dotychczas nie przekazywano.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Dorota Kucharska, kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ całość dokumentacji znajduje się w USC.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na piętrze budynku, w pokoju biurowym, na którego wyposażenie składa się szafa metalowa, biurko, krzesła, oświetlenie naturalne i elektryczne, centralne ogrzewanie, gaśnica proszkowa, drzwi zamykane na zamek.
17. Inne ustalenia kontroli - nie było.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – zaleceń nie było.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

W Ó C T
Janina Chrobowska
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK USC

Dorota Kucharska
.....
(archiwista zakładowy)

M. Piłaniewicz-Lajolecki
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana;
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.